甲方合同编号：HH2026-06-GH01

乙方合同编号：I020801-NTDQ-09NT01-20260313-0216

2026-2028年南通市濠河景区保洁及秩序管理一体化服务项目

（2026年4月1日至2027年3月31日）

南通市濠河景区管理办公室

二〇二六年三月

扫描全能王 创建

合同协议书

发包人（全称）：南通市濠河景区管理办公室（以下简称甲方）

承包人（全称）：　中海物业管理有限公司　（以下简称乙方）

依照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚信原则，合同双方就2026-2028年南通市濠河景区保洁及秩序管理一体化服务项目事宜经协商一致，订立本合同协议书。

组成本合同的文件包括：（1）合同协议书、（2）中标通知书、（3）招标公告及文件、（4）投标文件、（5）标准、规范及有关技术文件、（6）南通市濠河景区管理办公室发布的考核办法、通知等、（7）其他在合同签订履行过程中双方有关的洽商、变更等书面协议或文件。

第一条　项目内容

1.1 物业服务项目名称

2026-2028年南通市濠河景区保洁及秩序管理一体化服务项目。

1.2 项目位置

南通市濠河景区

1.3 景区保洁及秩序管理一体化内容及面积

1.3.1 负责濠河景区水面（不包括金鳌坊内水面、文峰饭店内水面、文峰饭店东侧与文峰公园交界水面）的环境卫生、水面秩序管理和水生植物管养。

水面环境卫生包含水面保洁、水草打捞、沿河石驳杂树清理、外来物种治理等内容。

水面秩序管理包含安全巡查、劝阻违规钓鱼、游泳、擅自航行（皮划艇、桨板）、偷捕鱼等违反濠河条例的行为等内容。

水生植物管养针对水域内景观水生植物进行专业化管养，包括定期修剪、疏苗、施肥、病虫害防治等工作。

扫描全能王 创建

1.3.2 负责濠河景区全域（除环西广场、钟楼广场、文峰公园、中公园外）绿地环境卫生及秩序管理。

绿地环境卫生包含绿地保洁、道路保洁、设施保洁、垃圾清运等内容。绿地秩序管理包含：管理范围内秩序井然；车辆（机动车、非机动车）按规定停放；景区内无占道经营、兜售叫卖、噪音扰民、遛狗不牵绳、非机动车在景区内穿行、在非钓鱼区域钓鱼、使用违规钓具、破坏景区绿化及设施、河边洗衣服等违反濠河条例的行为。

1.3.3 面积：水面总面积842700㎡，水生植物面积42550㎡，绿地保洁面积342296.1㎡，绿地秩序面积333435.1㎡。以上面积为预估数量，若实测面积与预估面积存在差异，最终按实调整，结算单价不予调整。

1.4 濠河博物馆、物华大厦四楼办公室、濠西书苑服务内容及面积

1.4.1 内容：负责濠河博物馆保安、保洁及秩序，物华大厦四楼濠河景区管理办公室保洁及接待，濠西书苑片区的整体消控工作。濠西书苑大楼为中央空调，设有完整的消防系统、监控系统。

1.4.2 面积：濠西书苑片区内，主楼（C 馆）面积 1770.86㎡（其中南通濠河博物馆面积建筑为 1162 平方米），A 馆面积 285.56㎡，B 馆面积 306.38㎡，D 馆面积 254.8㎡，物华大厦四楼濠河景区管理办公室办公区建筑面积为 1030.76㎡，濠西书苑大楼为中央空调，设有完整的消防系统、监控系统。

第二条 合同期限

2.1 本年度合同期限为：2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日 。

2.2 乙方若在履行合同期限内，经甲方考核不通过，甲方有权终止合同。

一年服务期满后，甲方可在下一年度财政预算下达后，根据对乙方的日常及年终考核决定是否签订下一年度合同。如不续签合同，甲方将重新招标。具体续签合同按照采购相关文件和政策执行。

第三条 合同费用

年度合同暂定含税总金额为人民币（大写：肆佰贰拾叁万陆仟壹佰玖拾壹元叁角叁分）（小写¥4236191.33 元/年)。各项价格组成见下表：

扫描全能王 创建

序号	品目	数量或面积（m^2）	单价（元/m^2·年）	小计(元)	备注
1	濠河景区水面的环境卫生管理	842700	0.771	650000.00	
2	濠河景区水面的水面秩序管理	842700	0.720	607000.00	
3	濠河景区全域绿地环境卫生管理	342296.1	2.726	933000.00	
4	濠河景区全域秩序管理	333435.1	2.519	840000.00	
5	水生植物管养	42550	4.383	186500.00	
6	濠河博物馆、物华大厦四楼办公室、濠西书苑服务	/	/	1019691.33	此部分为固定总价报价
年度总价		人民币小写：¥4236191.33 元/年（含税），人民币大写：肆佰贰拾叁万陆仟壹佰玖拾壹元叁角叁分 元/年			

第四条　付款方式

4.1 合同签订并生效后，每季度按上季度各月的项目考核成绩支付服务费。

4.2 服务费用与考核结果直接挂钩，以月服务费用的60%作为基本服务费用，40%作为考核费用。

4.2.1 当月考核成绩在90分以上（含90分）不扣减考核费用；

4.2.2 当月考核成绩在90—85分（含85分）之间的，管护费用按[（100-实际得分）/100]*考核费用扣除后计取；

4.2.3 当月考核成绩在85—80分（含80分）之间的，管护费用按[2*（100-实际得分）/100]*考核费用扣除后计取；

4.2.4 当月考核成绩80分以下，考核费用全部扣除。

4.3 南通市濠河景区综合管护考核办法详见本合同协议书附件，甲方会根据实际日常管理进行调整，乙方须无条件接受，否则甲方有权终止合同。

4.4 按考核办法进行考核、计算月度服务费用。

扫描全能王 创建

第五条 人员要求

5.1 根据双方约定，经甲方确后，乙方投入管理及作业人员如下：

5.1.1 项目经理：王涛 证书 工程师 1703003003738

5.1.2 保洁主管：王国栋 证书 高级保洁员 1944010014000410

5.1.3 保安主管：丁康康 证书 高级保安员 2104090000300827

5.1.4 绿地、水面保洁人员 31 名、绿地、水面保安人员 28 名

5.1.5 濠河博物馆、物华大厦四楼濠河景区管理办公室、濠西书苑片区管理人员兼门卫、会务接待，共 7 名（其中消控保安 4 名）。

5.2 上述项目经理、保洁主管、保安主管、保洁人员、保安人员须持有相应证书并报至甲方确认后进场。

第六条 设备配置要求

6.1 配置专业的保洁设备，包含不限于保洁作业船 1 艘、垃圾清运船 1 艘、洗扫车 1 辆、洒水车 1 辆、冲洗车 1 辆、扫地车 1 辆、垃圾清运车 2 辆，另需根据岗位数量配备电动三轮垃圾车、手推垃圾车等。提供保洁涉及的易耗品，如各类打捞、修剪、清运工具、垃圾袋、扫帚、拖把、簸箕等。

6.2配置专业的安保设备，配备水面巡逻艇 1 艘，根据岗位数量配备电瓶车、视频记录仪、对讲机、强光手电、安防器材、防暴物资等。

注：以上设备需持证操作的乙方需确保操作人员持证上岗。

第七条 甲方管理服务要求

7.1 环境卫生

7.1.1 水面环境卫生管理服务范围

负责濠河景区水面（不包括金鳌坊内水面、文峰饭店内水面、文峰饭店东侧与文峰公园交界水面）的环境卫生，包括但不限于：

扫描全能王 创建

7.1.1.1 水面保洁。负责清除服务范围内水面的各类漂浮物，包括但不限于生活垃圾（纸屑、塑料袋、饮料瓶等）、建筑垃圾、枯枝落叶、油污及其他不明漂浮废弃物。

7.1.1.2 水草打捞。对水面及水域浅层生长的各类杂草、浮萍、水葫芦等水生杂草进行定期打捞，打捞的水草需及时清运。

7.1.1.3 沿河石驳杂树清理。对服务范围沿线的石驳岸、亲水平台及岸线周边生长的杂树、藤蔓、杂草等进行清理。

7.1.1.4 外来物种治理。定期识别福寿螺、水花生等外来入侵物种，采用物理清除、生物防治等合规方式进行治理，及时清运治理产物并规范处置。

7.1.1.5 人行桥、车行桥周边绿化清理。对管理范围内人行桥、车行桥桥下及周边影响通行的杂树、杂草进行清理，确保行人和车辆安全。保持环境健康。

7.1.2 水面环境卫生保洁标准

7.1.2.1 每天 7:00-18:00 全覆盖保洁，每天 7 点全面清扫，其他时间巡回保洁。

7.1.2.2 管护水域(含景观水池)无垃圾、无漂浮物；打捞物不乱倒乱堆，并及时清运。

7.1.2.3 及时防治福寿螺等外来物种。

7.1.2.4 管护水域(含景观水池)无浮萍、苇草、水花生等水生杂草，发现水草及时绞割（打捞）。

7.1.2.5 水生植物种植区域内无垃圾、无明显水草；群落层次分明、与周边景观衔接自然，无杂乱堆积；健康植株占比≥95%，无大面积枯黄、倒伏；枯败后及时修剪。

7.1.2.6 濠河沿岸无明显杂树、杂草、杂藤，及时清理，除早、除小、除了。

7.1.3 绿地环境卫生管理服务范围

负责濠河景区全域（除文峰公园、环西广场、钟楼广场、中公园外）绿地环境卫生，包括但不限于：

扫描全能王 创建

7.1.3.1 绿地保洁。绿地内垃圾保洁。

7.1.3.2 道路保洁。景区内园道、绿道、广场、停车场、木桥、栈道、桥梁保洁。

7.1.3.3 设施保洁。各类建（构）筑物、及各类附属设施，如雕塑、座凳、花箱、垃圾桶、标识、标牌、宣传栏、亭廊、护栏、栏杆、座椅、公用电话亭、路灯、监控设施保洁。

7.1.3.4 日常垃圾日产日清及处理。

7.1.3.5 小广告和乱涂乱画清理。

7.1.4 绿地环境卫生保洁标准

7.1.4.1 重点区域每天 7:00-21:00 保洁，其他区域 7:00-18:00 保洁；每天 7 点全面清扫，其余时段循环保洁。

7.1.4.2 承包范围内绿化区域，做到环境整洁美观，无垃圾、杂物、污水、污物；无卫生死角；无明显枯枝落叶。

7.1.4.3 景区内园道、绿道、广场、停车场、木桥、栈道，无垃圾、杂物、污水、污物；发现积土、积水及时清扫；无明显枯枝落叶。

7.1.4.4各类建（构）筑物、及各类附属设施，如雕塑、座凳、花箱、垃圾桶、标识、标牌、宣传栏、亭廊、护栏、栏杆、座椅、公用电话亭、路灯、监控设施等洁净美观，及时清理灰尘、污物、杂物、烟头、动物便溺，无卫生死角；无乱涂乱画、乱张贴、乱悬挂、堆放等现象；屋顶上无明显枯枝落叶。

7.1.4.5 使用甲方提供的统一的垃圾桶，禁止在景区内放置其他类别的垃圾桶；垃圾箱套袋使用，做到日产日清，不能出现垃圾满箱,密闭垃圾箱不超过 2/3，垃圾桶外表清洁无污垢，桶内垃圾不得满桶，无严重异味，垃圾箱桶不出现垃圾渗液现象，周围 3 米内地面无垃圾、无积水；及时清运，垃圾清运过程中不发生乱丢、外泄、垃圾倒放不到位、焚烧垃圾及废弃物等现象；垃圾临时堆放点须设置告知牌，临时堆放点和大型垃圾桶须隐蔽。

扫描全能王 创建

7.1.4.6 白沙滩管理。白沙滩实行专职人员管理，做到定员定岗、统一着装、佩戴工作牌，管理时间符合要求；卫生保洁人员需做好沙滩、水面及各类设施的卫生保洁工作，换水时同步清洗池壁、池底；景观水池按规定定期换水；定期整平沙子，保持沙滩整体美观；定期将底层沙子翻至表面进行暴晒，防止细菌滋生；定期对沙子、水池进行消毒，防止传染病毒交叉感染。

7.1.5 纪律要求

7.1.5.1 乙方必须按照投标文件或双方约定配备保洁人员，保洁人员的数量、职业素质不得低于甲方要求，并经岗前培训合格后方可上岗。在岗人员严格按制度考勤。有特殊情况的必须履行书面请假手续。

7.1.5.2 乙方保洁人员在岗时服装和劳保用品统一，着装整齐，无破损；规范配 备保洁工具，作业完成后将保洁工具（含车辆）放置到指定地点，严禁乱丢乱放。

7.1.5.3 乙方保洁人员上班期间不迟到、不早退，不离岗、不串岗、不睡岗、不扎堆闲聊；上班期间不蹲坐，不抽烟，不饮酒，无醉酒状态。

7.1.5.4 乙方保洁人员上班期间不得干私活、捡废品或进行与保洁工作无关的事情。

7.1.5.5 乙方保洁人员举止文明，尊重游客，时刻维护景区形象；工作中有异常情况或突发性事件应及时上报主管、项目经理或甲方，严禁相互争吵打骂、顶撞游客及上级领导等现象。

7.2 秩序管理

7.2.1 水面秩序管理服务范围

负责濠河景区水面（不包括金鳌坊内水面、文峰饭店内水面、文峰饭店东侧与文峰公园交界水面）的水面秩序管理。

7.2.2 水面秩序管理标准

7.2.2.1 配置 4 人，其中至少有驾驶巡逻艇驾驶员 2 人，分两组 24 小时不间断开展水上巡逻（每日巡逻次数不少于 8 次）上午和下午各 3 次，晚上 2 次，水

扫描全能王 创建

上遇有突发情况能够立即响应。

7.2.2.2 主要劝阻违规钓鱼、游泳、擅自航行（皮划艇、桨板）等违反濠河条例的行为。

7.2.2.3 定期对防护栏、警示标志等水面设施进行保护，对非法水面设施及时进行清理。

7.2.3 绿地秩序管理管理服务范围

负责濠河景区全域（除文峰公园、环西广场、钟楼广场、中公园外）绿地的秩序管理。

7.2.4 绿地秩序管理标准

7.2.4.1每天 24 小时全覆盖秩序管理，需要定点管理和流动巡查管理相结合，人数不得少于需求人数。

7.2.4.2 管理范围现场秩序井然，无秩序乱的现象；车辆（机动车、非机动车）按规定停放，无乱停乱放；景区内无占道经营、兜售叫卖、噪音扰民、不牵绳遛狗、非机动车在景区内穿行、在非钓鱼区域钓鱼、破坏景区绿化及设施、河边洗衣服等违反濠河条例的行为，周六、周日的旧书驿站、盆景园相亲角确保不影响市民、游客畅行，在重点区域（游船码头、观景平台）需要专人值守。

白沙滩管理：专职安全员需保持动态巡查，及时劝阻各类违规及不文明行为，发现安全隐患及时处置，市民游客遇险、受伤时及时规范施救，必要时拨打 120 送医处理。

7.2.4.3 配合景区工作，积极落实景区布置的专项任务（如节假日客流管控、重大活动安保），及时向景区反馈秩序管理相关问题（如客流异常、设施故障、违规线索。

7.2.4.5 景区举办大型节庆活动、文化展演、公益赛事等重大活动（单次参与游客≥500 人）期间的秩序管理服务，提前提交针对性秩序管理方案（含人员部署、动线规划、应急预案），内容要详实可操作。

7.2.4.6 落实应急处置，配合景区完成突发事件（如游客走失、落水、群体冲

扫描全能王 创建

突）处置，响应及时、流程规范，无责任事故。

7.2.5 纪律要求

7.2.5.1 乙方必须按照合同文件约定配备保安人员，保安人员的数量、职业素质不得低于投标文件或双方约定，并经岗前培训合格后方可上岗。在岗人员严格按濠河景区作息制度考勤。有特殊情况的必须履行书面请假手续。

7.2.5.2 乙方保安人员在岗时服装和劳保用品统一，着装整齐，无破损，不得敞怀、挽袖、穿拖鞋、戴墨镜、戴歪帽，男性保安不得留长发；规范使用保安工具，下班后将保安工具（含车辆）放置到指定地点，严禁乱丢乱放。

7.2.5.3 乙方保安人员不得迟到早退，上班期间应在各自岗位区域动态巡逻，精神振作、仪表整洁；不得离岗、串岗、睡岗、扎堆闲聊、抽烟、吃零食等；严禁酒后上班。

7.2.5.4 乙方保安人员严格按照交接班制度交接，并做好交接记录，不得因交接出现岗位上无人值守现象。

7.2.5.5 乙方保安人员须举止文明，尊重游客，时刻维护濠河景区形象：工作中有异常情况或突发性事件应及时上报主管、项目经理或甲方，严禁相互争吵打骂、顶撞游客及上级领导等现象。

7.2.6 秩序管理要求

7.2.6.1 乙方保安人员做好人员、车辆进入景区秩序管控及进入景区车辆有序、统一、分类停放管理。

7.2.6.2 乙方保安人员应切实做好每班每岗的巡查工作，及时发现安全隐患、设施坏损、盗窃行为等情况并及时处理记录并上报。

7.2.6.3 如有外来施工人员在景区进行施工，无论规模大小，乙方保安人员都要上前询问对方施工原由，有无批准施工手续，无论有无施工审批手续，都要第一时间向甲方汇报，并按规定要求施工单位办理临时施工手续，甲方审批后可让其继续施工，未经同意的一律要阻止其施工。

7.2.6.4 外来施工作业过程中，乙方保安人员需主动关注岗位内施工情况，

扫描全能王 创建

对施工造成的景区道路、绿地、设施、管线等破坏情况及时上报甲方，督促施工单位按原貌及原标准恢复，将恢复情况及时上报甲方。保安人员需监督恢复过程。如施工破坏内容由于保安上报不及时或未履职而找不到赔偿或恢复责任单位。由乙方负承担一切责任并赔偿甲方所造成的损失，若乙方不赔偿，甲方有权从保洁及秩序管理一体化服务费中扣除。

7.2.6.5 乙方保安人员应自觉爱护景区花草树木，并对游客爬树、采摘花果、攀枝花木、偷盗植物、破坏植物等行为及时制止；乙方工作人员不得有监守自盗行为。若发生不及时制止游客偷盗苗木或监守自盗行为，一经查实，由乙方负承担一切责任并赔偿甲方所造成的损失，若乙方不赔偿，甲方有权从保洁及秩序管理一体化服务费中扣除。

7.2.6.6 乙方保安人员应引导游人按景区已设置的道路行走，劝阻踩踏绿地行为。

7.2.6.7 乙方保安人员应做好景区非法钓鱼、非法电鱼网鱼的劝阻工作，并对拒不听从劝阻的人员进行有效合法控制后报送景区执法局请求执法支援。如发现存在乙方工作人员私自网鱼或是下地笼，或是和违法人员串通的，乙方将立即将相关人员送执法机构处理，由乙方负承担一切责任并赔偿甲方所造成的损失，若乙方不赔偿，甲方有权从保洁及秩序管理一体化服务费中扣除。

7.2.6.8 乙方保安人员应做好水面安全管理，及时劝导亲水平台游客远离水边，对有涉水行为的游人加以劝阻，对已发生的危险事件及时报警并上报甲方。

7.2.6.9 乙方保安人员应自觉开展对景区未经批准设置的摊点进行劝离工作，不得有收取摊贩好处而敷衍开展劝离清理工作，一经查实；由乙方负承担一切责任并赔偿甲方所造成的损失，若乙方不赔偿，甲方有权从保洁及秩序管理一体化服务费中扣除。

7.2.6.10 乙方保安人员应自觉开展恶劣天气后景区全面检查工作，排查安全隐患统计景区损坏及设施情况，于恶劣天气过后及时上报甲方。

7.2.6.11 乙方保安人员在确保自身安全的情况下，按甲方要求做好夜间巡更工作，不得在室内睡觉或长期逗留，发现问题及时上报。

扫描全能王 创建

7.2.6.12 乙方保安人员须认真执勤，尽职尽责，维护责任区正常秩序，防范刑事、治安案件发生，对景区发生的治安刑事案件或灾害事故，应采取积极措施，把损失减少到最低限度，并及时报案，对现场发现的违法犯罪人员应及时报警或协助公安部门抓获，扭送至当地公安派出所处理。对刑事、治安案件现场和灾害事故现场，做好案发现场保护、现场秩序维持并协助公安机关调查处理。

7.2.6.13 乙方若遇节假日、创建活动、重要接待、大型活动、突发性事件或异常天气，乙方必须无条件服从甲方的要求增派物业管理人员、保安人员，满足应急管理需要。

7.2.6.14 乙方须根据景区组织的重大活动，由甲方要求提供现场秩序管理方案及人员增派方案，经甲方同意后方可实施。若存在因乙方原因导致现场秩序管理混乱或未能及时增派人员，则甲方将指定其他保安队伍进场，由乙方负责。若因乙方管理不到位导致现场出现重大事故，则甲方有权终止合同，由此造成的损失由乙方承担。

7.3 水生植物管养

针对水域内景观水生植物进行专业化管养，包括定期修剪、疏苗、施肥、病虫害防治等工作。

7.3.1 水生植物种植区域保持清洁，做到无垃圾、无明显野生水草及杂物，无植株残体杂乱堆积。

7.3.2对水域内景观水生植物实施专业化全流程管养，常态化开展定期作业，保障植物正常生长。要求健康植株占比≥95%，无大面积枯黄、倒伏。

7.3.3 发现植株枯败，立即进行修剪、清运处置，避免影响景观与水域生态。

7.4 安全生产

7.4.1 明确安全生产（防恐）组织架构与职责分工：明确安全生产（防恐）机构，安全管理责任，安保人员的岗位设置及职责。

7.4.2 建立安全生产（防恐）管理制度：建立安全生产（防恐）管理责任制度，安全（防恐）教育培训制度，安全（防恐）巡查和隐患排查整改制度，极端

扫描全能王 创建

天气、火灾、防恐等应急处置预案。

7.4.3 做好日常安全（防恐）巡查和管理工作，发现安全隐患及时整改，消除隐患，并做好相关台账。

7.4.4 做好日常安全（防恐）培训工作，应急预案的演练工作，并做好相关台账。

7.4.5 按合同配备安保人员和安全巡查工具和通讯设备，每两小时完成一次安全巡查，确保线路全覆盖。各岗位要有完善的交接班制度，有交接班记录。

7.4.6 做好救生圈的养护和管理，确保救生设施完好。

7.4.7 监控和消防设施24小时运行，监控室、消防监控室24小时值岗；监控图像清晰，监控记录完整，安全监控、消防监控人员应经专业培训，持证上岗。

7.4.8 及时发现管护区域内的安全隐患；针对安全隐患，及时采取有效防护措施，立即组织整改到位，并及时回复相关部门。

7.4.9 配备必要的安全防护设施设备，操作人员应经过岗前培训合格后方可上岗。

7.4.10 作业人员应身体健康，掌握作业技能，做好个人防护，严禁吸烟和酒后作业。

7.4.11 做好机械作业、高温作业、消防安全、汽油存放与使用等方面的安全生产工作。

7.5 应急抢险、各类重大活动迎查

7.5.1 做好各类突发事件应对预案，按要求储备各类应急物资，做好交通事故、110联动报警和其他不可抗力因素引起的伤人、伤物等应急处置和台风、暴雪、暴雨等灾害性天气的防范、抢险，以及各类重大活动迎查突击性工作。

7.5.2 台风、暴雨等特殊天气，根据甲方应急预案执行。实行24小时巡查值班，一旦发生险情，随时处置，并及时向有关部门回复处理情况。

7.5.3 在各类重大活动迎查期间，应强化组织领导，建立高效的快速反应机制，及时处置上级交办的事项，保质保量完成临时性、突击性工作任务。

7.6 濠河博物馆、物华大厦四楼濠河景区管理办公室、濠西书苑片区服务内

扫描全能王 创建

容及标准

7.6.1 普通保安

7.6.1.1 负责濠河博物馆巡查、防盗、防破坏。

7.6.1.2 维持濠河博物馆内现场参观人员秩序，及时制止不文明或破坏馆内展品的行为，发现异常情况及时处置并向采购人汇报，确保无偷窃、破坏等情况的发生。

7.6.1.3 加强巡逻频次，遇突发事件及时处理、记录并向采购人汇报。

7.6.1.4 管理好监控室及其配套设备，确保运行正常，并完善工作台账。

7.5.1.5 监控室室内环境卫生做到井然有序，闲杂人等一律不得进入。

7.6.1.6 工作时间：每日 7:00—19:00。

7.6.2 消控保安

7.6.2.1 做好濠西书苑片区所有楼栋（A、B、C、D）的消防巡查和定期检查工作。（实行 24 小时值班，每班不少于两人）

7.6.2.2 消防监控室值班人员均需持有消防设施操作员职业资格证书（中级）。

7.6.2.3 严格遵守消防控制室值班制度，遵守工作纪律，不迟到、早退，不无故旷班；严禁出现空岗、脱岗、睡岗现象；严禁饮酒后上班以及上班过程中饮酒，不做与工作无关的事。

7.6.2.4 熟练掌握项目建筑基本情况以及消防设施设置情况。

7.6.2.5 熟练消控室设备以及各类消防系统、自动消防设施的工作原理和操作规程并能够熟练操作，能及时正确处理消防报警信号，掌握和了解消防设施的运行、报警、故障等有关情况。

7.6.2.6 熟练掌握火灾应急处置预案，接到火灾报警后按照应急程序处置。

7.6.2.7 每日对消控室设施设备以及相关消防自动设施运行情况进行检查、

扫描全能王 创建

测试，确保消控设备、火灾报警系统、自动灭火系统和其他联动控制系统处于正常工作状态，发现故障及时排除，不能排除的及时向甲方报告，严禁将应对处于自动状态的设施设置在手动状态。

7.6.2.8 24 小时监视消防监控主机报警信号，迅速查看报警源，确认有无火灾或是误报并及时向甲方报告。

7.6.2.9 按照甲方要求，认真做好每日《社会单位消防安全管理系统》安全点位的消防设施设备检查以及安全巡查和系统填报工作，保证检出率和填报率均达100%。

7.6.2.10 根据甲方管理规定，认真做好夜间防火巡查，发现问题及时整改、报告，并做好记录。

7.6.2.11 保障消控室内环境满足设备正常运行要求，不得存放与消防控制室无关的物品，保证消控室内环境整洁。

7.6.2.12 接到火灾报警信息须立即确认，确认发生火灾的应立即启动灭火应急救援疏散预案并立即检查消防联动控制设备是否处于自动控制状态，同时拨打“119”火警电话报警，并报告单位消防安全责任人。

7.6.2.13 严格落实消防控制室交接班制度，做好火警、故障和值班记录。

7.6.2.14 参与各类消防安全业务培训和应急演练。

7.6.2.15 节假日在不影响消防控制室值班工作，不降低消控室值班标准的前提下，协助当班安保人员做好门卫管理。

7.6.3 保洁服务：

7.6.3.1 濠河博物馆内的保洁，包括展厅、走廊、楼梯及扶手、办公室、茶室、洗手间及室外台阶的保洁。

7.6.3.2 物华大厦四楼区域的保洁，主要是办公室、大小会议室、门窗和洗手间的保洁。

7.6.3.3 垃圾袋装化，及时清倒垃圾桶、痰桶及杂物篓的垃圾和杂物等，垃圾

扫描全能王 创建

容器本身的清洁。

7.6.3.4 房屋玻璃及空调外机等，每半年集中擦洗一次，可委托专业的保洁公司擦洗。

7.6.3.5 协助做好各类接待、会务工作。

7.6.4 管理兼门卫、会务服务：

7.6.4.1 代表响应供应商管理派驻濠河博物馆保安、保洁人员，协调相关工作，确保濠河博物馆安保、卫生工作到位。

7.6.4.2 对出入物华大厦办公区域的人员进行查询，禁止闲散人员入内，对可疑人员、物品出入要认真查验，保证治安和安全。

7.6.4.3 做好一般报刊、杂志、邮件的接收、分发，对重要邮件及贵重物品，联系收件人自行直接收取；凡重要信件（挂号）、邮件都要做好接收、送交登记。

7.6.4.4 做好来访人员的初步接待，帮助联系接访人员，做好登记。

7.6.4.5 做好相关接待服务、会务工作。

7.6.4.6 做好大小会议室设施整理、预备茶水等工作。

7.6.4.7 及时制止闲杂人员出入物华大厦办公区域，做到办公区域内无大声喧哗，无闲杂人员等现象；如遇突发事件及时处理、记录，处置有困难迅速通知保安协助处理并向相关领导汇报。

7.6.5 设备设施维保服务

7.6.5.1 协助采购人做好维修、保养计划，巡视检查博物馆内设施、设备的状态，发现问题及时报告采购人，并按采购人要求，协助联系保修单位及时维修保养。

7.6.5.2 及时拆换或修补博物馆内的各设施、设备的小故障、配件。

7.6.6 设备运行维护

7.6.6.1 做好配电设备、监控设备及电器设备的运行管理，保证正常运行，达到供电部门及采购人的要求。

扫描全能王 创建

7.6.6.2 消防管理。做好濠西书苑片区消防巡查和定期检查工作，及时发现并处理好存在的问题；保持消防设备在良好的应急状态，达到消防部门的要求。

7.6.6.3 水电设施管理。负责水电维修，及时排除供电线路和设备开关、照明电器、给排水设施的零星故障以及下水管道的疏通、窨井清理等。

①负责博物馆的照明、通讯等设备及其线路的日常维修及小型安装与检验。

②做好配电间的供电工作，一旦停电，应及时到达现场排除故障，安全送电。如设备损坏，立即报告，组织抢修，尽早送电。

③检查博物馆安全用电、节约用电情况，发现问题及时报告，对违章用电，有权按供电部门的有关规定当即处理。

④负责上下水道、水表及自来水龙头维修与小型安装工作。

⑤巡查濠河博物馆和物华大厦四楼区域水龙头、阀门等供水设施，保证管道畅通，防止跑、冒、滴、漏，节约用水。

⑥负责处理厕所排污管道的疏浚，保证排污管道的畅通。

⑦巡查濠河博物馆和物华大厦四楼公共区域的供电、供水设备，严格遵守水电工安全操作规程，发现问题及时维修。防止发生线路设备事故和人身安全事故。

⑧完成采购人交办的其他工作。

7.6.6.4 空调管理。按采购人要求开启、关闭博物馆内空调，认真做好日常使用与管理工作，每年定期清洗空调机滤网 2 次。

第八条 违约条款

合同约定的服务期内，乙方有下述不当行为之一的，甲方有权单方终止物业管理合同或不予以续签下一年度合同，并上报市主管部门记录不良行为。甲方依本条或本合同其他条款，因乙方违约原因甲方选择单方终止物业合同的，乙方应按合同总额 5%承担违约金。

8.1 乙方将一个物业服务区域内的全部物业服务业务，一并转包给其他单位或个人的。

8.2 乙方在履约期内发生重大安全责任事故的。

8.3 乙方进驻景区的物业管理项目部有黑恶势力渗透的。

扫描全能王 创建

8.4 因乙方物业服务问题，引发重大群体或越级上访事件，影响社会稳定和正常社会秩序，经市或区物业行政主管部门认定，造成恶劣社会影响的。

8.5 在重大创建（或评比）活动中因乙方失误造成失分，影响创建（或评比）结果的。

8.6 因乙方管理不善，导致乙方或景区被市级（及以上）官方媒体曝光造成恶劣影响，或在省、市区检查评比中被评为不合格的，及被上级领导公开点名批评的，经查实确属乙方责任的。

8.7 乙方长期（连续两个月内）有人员不到位，影响管理质量的，经甲方书面要求乙方及时改正，乙方仍拒不改正的。

8.8 乙方违反劳动法规定，雇用未成年人，或长期拖欠职工工资的。

8.9 因乙方管理不善，导致工作人员或游客出现生命财产安全重大事故的（如有人员伤亡医药费在10万元以上的或有财产损失5万元以上的）。

8.10 乙方工作人员监守自盗，给甲方造成重大经济损失或因乙方原因导致景区内发生刑事案件的。

8.11 一年内连续3个月月度考核低于90分的，终止管护合同，费用按实结清，同时作为不良记录存档，两年内养护单位不得参加濠河景区管护招投标。该项目由濠河办另行组织政府采购。

8.12 乙方年度平均考核得分低于80分的。

第九条 甲方权利与义务

9.1 对景区各项管护工作进行业务、技术指导。

9.2 按《南通市濠河景区综合管护考核办法》对乙方进行考核。考核人员应本着公开、公正的原则文明考核，秉公办事。

9.3 如遇上级部门政策变化及其它不可抗力因素，有权提前终止合同。

第十条 乙方权利与义务

10.1 自觉接受甲方的管理考核，并按甲方要求及时完成相关整改任务。如

扫描全能王 创建

不及时按要求完成整改，此项工作将交由第三方完成，相关费用从管护费中核减。

10.2 承担本合同约定管护范围内的一切安全责任及相应经济责任。

10.3 及时报送管护工作计划、总结及台账等资料，并认真组织及时完成甲方交办的其它任务。

10.4 如遇上级部门政策变化及其它不可抗力因素致使本合同提前终止的，无条件的予以服从。

10.5 合同费用中应包括为服务人员办理作业时的人身安全保险和意外伤害险。如发生安全责任事故，均由乙方负责（保险种类由乙方自行选择）。

10.6 本合同终止时，乙方应将物业管理相关资料等属于甲方的财物及时完整地移交给甲方。

第十一条 履约保证金

履约保证金为合同总价的5%，采用保函形式，乙方开具履约保函金额为211809.57元，保函有效期：2026年4月1日至2027年3月31日，受益人：南通市濠河景区管理办公室。

第十二条 其他条款

12.1 发生毁绿案件，乙方未及时发现或知情不报的，当月考核得分直接扣1分;不及时恢复的，当月考核得分直接扣1分;与违法单位或人员私下交易的，首次发现，当月考核得分直接扣1分，并没收非法所得;再次发现，当月考核得分直接扣2分，没收非法所得并直接终止合同。

12.2 合同期间项目负责人或现场负责人未经甲方同意发生第二次变更的，甲方有权直接终止合同。

12.3 项目负责人、现场负责人无故缺勤一天，或无故缺席各类管护会议、培训等活动的，每发生一次每人当月考核得分直接扣1分。联系不上或不能接到指令在半小时内到达管护现场的，每发生一次每人当月考核得分直接扣1分。

12.4 及时处置并回复政府热线、城管热线、城建热线等反映的数字化案件，以及相关部门交办、市民来电来访等案件。案件反映问题经现场核查确属乙方管护不到位的，当月扣1分/起。超时或造成返单的，按双倍另扣分。

扫描全能王 创建

第十三条 服务内容未尽事宜或与法律法规有冲突的，按国家、省、市相关法律法 规执行。

第十四条 双方未尽事宜，经双方友好协商后可签订补充协议。

第十五条 本合同在履行中发生争议，由甲乙双方应先协商解决，协商不成的，双方可选择向项目所在地人民法院提起诉讼。

第十六条 本合同一式捌份，甲方、乙方各执肆份，乙方向甲方提供履约保证金后，经双方签字盖章后生效。

附件：1、南通市濠河景区综合管护考核办法

2、南通濠河博物馆工作人员管理考核办法

发包人（甲方）：	承包人（乙方）：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
组织机构代码：	组织机构代码：
开户银行：	开户银行：
银行账户：	银行账户：

年　　月　　日

扫描全能王 创建